

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu	KHST01
		Yayın Tarihi	25.01.2022
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik/idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda <https://kampus724.comu.edu.tr/index> aracılığıyla Rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	YENİ KAYIT	<p>1. Elektronik kayıt yapanlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elektronik kayıt yapanlar için kayıt olduklarını gösterir barkodlu çıktı. <p>2. Elektronik kayıt yapamayanlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. <p>Not : Lise mezuniyeti gecikenler için okulundan alacakları resmi belge.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20... ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (internet çıktısı). - Aday ek puandan yararlanarak yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmaktadır.) - 6 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf. - Kimlik fotokopisi. 	<p>1. Elektronik kaydı gerçekleştirilen öğrenciler ile manuel kayıt olmak isteyen öğrencilerimiz ,web sayfasında belirlenen tarihler arasında yerleştikleri birimlere gelerek aynı yerde açılacak olan öğrenci kayıt bürolarından "kayıt zarflarını" alacaklardır.</p> <p>2. Kayıt zarfının ön yüzü doldurularak kayıt olduklarını gösterir E-Devlet'ten almış oldukları barkodlu çıktıyı kayıt için istenen tüm belgeler ile birlikte, kayıt zarfının içine koyarak kayıt masasına gitmeleri gerekmektedir.</p> <p>3. Evraklarını eksiksiz teslim ederek kayıt olduğuna dair imza atan öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmış olacaktır.</p> <p>4. Belgelerini eksik getirenler ya da belirtilen tarihlerde belgelerini teslim etmeyen öğrenciler ile öğrenim ücretini yatırmayan öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanamayacaklardır.</p>	Üniversitemiz Rektörlüğü'nce belirlenen tarih aralığında	Öğrenci İşleri Ofisi
2	KAYIT DONDURMA	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Mazeretini belirten resmi bir belge</p> <p>3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması</p>	<p>1. Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Öğrenci İşleri Ofisine başvurulması</p> <p>2. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</p> <p>3. Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.</p> <p>4. Mazereti uygun olan ve olmayan öğrencilerimiz için tebliğ niteliğinde https://bigamy.comu.edu.tr/ adresinde duyuru yapılmaktadır.</p> <p>5. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</p>	Kayıt Dondurma başvuru süresinin bitiş gününden itibaren 5 iş günü	Öğrenci İşleri Ofisi
Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel

3	DERS MUAFİYETİ&DERS SAYDIRMA	1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği	1. Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri bölüm başkanlığına/program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor. (ÇOMÜ akademik birimlerine kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce kayıtlı buldukları yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları dersler için, kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde, muafiyet talebinde bulunabilirler. Belirtilen tarihler dışında yapılan başvurular kabul edilmez.) 2. Bölüm Başkanlığı/Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor. 3. Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.	Muafiyet başvuru süresinin bitiş gününden itibaren 5 iş günü	- İlgili Program Komisyonu ve Danışmanı, - Öğrenci İşleri Ofisi
4	YATAY GEÇİŞ	1. Yatay Geçiş Başvuru duyurusu, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmaktadır.	1. Öğrencilerin başvuruları yatay geçiş yapmak istediği Bölüm Başkanlığı/Komisyon/Danışman tarafından incelenerek değerlendirilir ve kabul edilenlerin ders muafiyet durumu ile birlikte yönetim kurulu kararı alınarak ilan edilir. 2. Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.	Yatay Geçiş Başvuru duyurusundaki takvimdeki belirtilen süre	- İlgili Program Komisyonu ve Danışmanı, - Öğrenci İşleri Ofisi
5	DERS KAYDI&KAYIT YENİLEME	1. Ders Kayıt Formu. 2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.	1. Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir. 2. Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, iki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile ikinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.). 3. Öğrencinin ders seçebilmesi için Yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır. 4. Bu işlem sırasında öğretim elemanı belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan öğretim elemanının dersleri danışman üzerine atanır. 5. Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan dersleri kontrol ederek vermedikleri dersleri öğrenci işlerine gelerek sildirmeleri gerekiyor. 6. Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. 7. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. 8. Öğrenciler, kayıt yenileme haftası içerisinde danışman tarafından onaylanan ders kayıt formunun çıktısını übys üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.	Akademik Takvimde ders kayıt haftası süresi içerisinde	- İlgili Program Danışmanı, - Öğrenci İşleri Ofisi

6	ASKERLİK SEVK&TEHİR	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.2. Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk tehir yapılmaktadır.	süresiz	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
7	ÖĞRENCİ BELGESİ TRANSKRİPT	<ol style="list-style-type: none">1. Çok Amaçlı Dilekçe	<ol style="list-style-type: none">1. Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek "Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini" doldurur.2. Çok amaçlı dilekçe üzerinde almak istediği belgeyi mutlaka işaretler.3. Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.4. Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır. Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır. Belgenin giden evrak numarası verilerek üzerine yazılır. Belge öğrenciye teslim edilir.5. Öğrenciye elden verilen belgede kaşe ve mühürün eksik olmaması sağlanır. Ayrıca öğrencilerimiz ÜBYS'den şifreleri ile E imzalı olarak öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriği talep edebilmektedir.	1 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
8	MEZUNİYET VE DİPLOMALARIN BASILMASI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe.2. Diploma kabı istenirse ücreti yatırıldığına dair banka dekontu.(diploma kabı ücreti öğrenci işleri biriminden teyid edilmelidir)3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi.4. Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa).5. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.	<ol style="list-style-type: none">1. Sınavlar sonunda (Yılsonu, Tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.2. Problem bulunmayan öğrenciler için Yüksekökol mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.3. Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.4. Onaydan sonra diplomalar basılır.	onaydan sonraki süreç içerisinde	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
9	KAYIT SİLDİRME	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Öğrenci Kimliği	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri Bürosunda kayda aldırır.2. Öğrencinin dilekçesi, öğrenci işlerine kayıt silmede sorun olup olmadığı kontrol edilmek üzere sevk edilir.3. Öğrenci ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.4. Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını MYO Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitir.5. Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.6. Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı	7 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

			teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.		
10	MAZERET SINAVI	1. Dilekçe 2. Mazereti ile ilgili belge	1. Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Yüksekokul yazı işlerine verir. 2. Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir. 3. Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür. 4. Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır. 5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.	7 iş günü	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
11	ASKERLİK SEVK&TEHİRİNİN İPTAL EDİLMESİ	1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi	1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir iptal işlemleri için öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir. 2. Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk tehir yapılmaktadır.	süresiz	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
12	SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ	1. Dilekçe	1. Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. 2. Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına incelenir. 3. Sonuç öğrenciye tebliğ edilir. 4. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanında öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. 5. Not değişiklikleri ilgili Yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. 6. Not değişikliği ile ilgili Yönetim kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	15 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
13	YENİDEN ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARTILMASI	1. Dilekçe, 2. Gazete ilanı. Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir,	1. Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. (Biga MYO web sayfasında öğrenci menüsü dilekçeler kısmında mevcut.) 2. Dilekçe ve ekleri ÜBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilir.	15 gün	<u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>

		3. Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına ücreti yatırılır.	3. Hazırlanan evraklar Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. 4. Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. 5. ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.		
14	Resmi Yazışmalar		1. Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.	5 iş günü	<u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Muhasebe Ofisi</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
15	Bilgi Edinme Talebi	1. Dilekçe	1. Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir. 2. Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir. 3. ÜBYS üzerinden ilgili birimlere havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u> <u>Muhasebe Ofisi</u> <u>Öğrenci İşleri Ofisi</u>
16	Burs Talebi	1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları	1. Öğrenci burslara başvuru süresinde dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmesi. 2. Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne burs komisyonu görevlendirilmesi. 3. Başvuru dilekçe ve formlarının burs komisyonunca incelenerek, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. 4. Burs sonuçlarının ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.	Burs Başvuru Takvimi Süresi	<u>Burs Komisyonu,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
17	İzin	1. ÜBYS yıllık izin,mzaret vb. izin formu	1. 657 devlet memuru kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den yıllık izin formu doldurur ve izin formunu parafalayarak MYO Müdürlüğüne müracaat eder. 2. Formda, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. 3. İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Müdür, idari personel için ise MYO Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır.	5 iş günü	<u>Bölüm Başkanları,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u>
18	YURTIÇI&YURTDIŞI GÖREVLENDİRME	1. Dilekçe ve mazeretini belirten belgeler	1. 39. madde ile görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe (yolluklu, yevmiyeli), davet yazısı, makale (sözlü ya da poster) özeti, ders telafi ile Yüksekokul Müdürlüğüne ÜBYS'den başvurur. 2. Übys üzerinden geçici görevlendirme talep formu doldurur. 3. Yüksekokul Müdürlüğü incelemesinden sonra uygun bulunursa Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Oluru'na gönderilir. 4. 1-7 gün yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeler Müdür imzasına gider ve Müdür imzası	5 iş günü	<u>Bölüm Başkanları,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Yönetim Kurulu,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u>

			<p>tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur.</p> <p>5. 8-15 gün yolluksuz-yevmiesiz görevlendirmeler Rektör imzasına gider ve Rektör imzası tamamlandığında geçici görevlendirme onaylanmış olur.</p> <p>6. 16 günden fazla yolluksuz-yevmiesiz görevlendirmeler "Talep Formu" olmakta ve Fakülteler bazında bakıldığında Bölüm Başkanına imzaya gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme yönetim kurulu onayına sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi, Müdür imzası ile üst yazı olarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>7. Katılım Ücreti Ödenekli, Konaklamalı veya hem Katılım Ücreti Ödenekli hem de Konaklamalı veya Yolluklu – Yevmiyeli seçilmiş ise Bölüm Başkanı imzasına gider. Bölüm Başkanı tarafından onaylanan görevlendirme yönetim kurulu onayına sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan görevlendirme belgesi, Müdür imzası ile üst yazı olarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>		
--	--	--	---	--	--

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süreci	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
19	ABD KURUL KARARLARI	1. Dilekçe	<p>1. Bölüm Başkanlığına verilen UBYS üzerinden dilekçe yazılması.</p> <p>2. Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek Bölüm Kurulu Kararı alınması.</p> <p>3. Bölüm Kurulu Kararı'nın Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>4. Yüksekokul Müdürlüğünce Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p> <p>5. İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	5 iş günü	Bölüm Başkanları, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürlüğü
20	EVRAK KAYIT	1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar	<p>1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>2. MYO Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den MYO Sekreterine gönderilir.</p> <p>3. MYO Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem</p>	1 iş günü	Yazı İşleri Ofisi

			<p>yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.</p> <p>4. Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'de sadece evrak sayısı alınır.</p>		
21	GÖREVE BAŞLAMA	1. Atanma Yazısı	<p>1. Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,</p> <p>2. Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, Yüksekokulumuza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.</p> <p>3. Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili personelin göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p> <p>4. Sosyal Güvenlik Kurumu personel bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılır. Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.</p> <p>5. Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.</p>	15 iş günü	<u>Yüksekokul Yönetim Kurulu,</u> <u>Yüksekokul Müdürlüğü</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
22	GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA	1. Dilekçe	<p>1. 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p>2. Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</p> <p>3. Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>4. Personelden alınan belgeler (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile</p>	5 iş günü	<u>Yüksekokul Müdürlüğü</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>

			Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.		
23	Ortak Gider Ödemeleri	1. ÜBYS'den ilgili müstecirlere yazılan tebliğ yazısı	1. Ayın ilk iş gününde müstecirlerin ortak gider hesaplamaları (elektrik, su ve ısınma) yapılır. 2. Ortak gider ödemelerine ait ÜBYS'den yazılan resmi yazılar ilgililere posta ya da elden tebliğ edilir. 3. Ortak gider ödemeleri Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den bildirilir. 4. Ortak Gider ödemeleri her ay TKS programına işlenir.	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yazı İşleri Ofisi</u>
24	EK DERS FORMLARININ GÖNDERİLMESİ VE EK DERS ÜCRETLERİ	1. Ek ders formları	1. Öğretim elemanları her dönem başı ekders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder. 2. Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder. 3. Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır. 4. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. 5. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır. 6. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.	5 iş günü	<u>Bölüm Başkanları,</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>
25	MAAŞ ÖDEMESİ	1. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerine ait belgeler.	1. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikleri KBS ekranından güncellenir. 2. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. 3. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>

			<p>,kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>4. Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p> <p>5. KBS 'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu. Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p> <p>6. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>		
26	YOLLUK ÖDEMESİ	<p>1. Yolluk bildirim formu. 2. Görevlendirme yazısı.</p>	<p>1. www.kbs.gov.tr/Harcama Yönetim sistemi/yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>2. İlgili kişi e devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı yolluk bildirim ve belgelerini muhasebe birimine gönderir.</p> <p>3. Gerekli belgeler tam ise ilgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı kontrol edilir yoksa ödenek aktarımı ya da ödenek talebi yapılır.</p> <p>4. Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>5. Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesi ve evrakları kontrol ederek imzalar ve harcama yetkilisine gönderir.</p> <p>6. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "tahakkuk evrak teslim listesi" ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>	5 iş günü	<p><u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe Ofisi</u></p>
27	SATIN ALMA	<p>1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3. Fatura</p>	<p>1. İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra mal ve istek belgesi düzenlenir.</p> <p>2. Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıkartılır.</p> <p>3. Muhasebe birimi yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır.</p>	5 iş günü	<p><u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe Ofisi</u></p>

			<p>4. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir.</p> <p>5. Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.</p> <p>6. Onay belgesi imzalandıktan sonra, übys üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.</p> <p>7. Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>		
28	TAŞINIR KAYIT KONTROL	1. Taşınır İşlem Fişi	<p>1. Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.</p> <p>2. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>3. TKS Programına kayıt işlemi yapılır.</p>	5 iş günü	<u>Taşınır Kayıt Yetkilisi</u> <u>Taşınır Kontrol</u> <u>Görevlisi</u>
29	31. MADDE EK DERS ÖDEMESİ	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</p> <p>3. 31. madde formu.</p> <p>4. Lisans diploma veya YL diploması.</p> <p>5. Ekders bildirim formu</p>	<p>1. Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder.</p> <p>2. Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>3. 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.</p> <p>4. Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</p> <p>5. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>6. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p>	5 iş günü	<u>Yüksekokul</u> <u>Müdürlüğü</u> <u>Yüksekokul</u> <u>Sekreterliği</u> <u>Muhasebe Ofisi</u>

			<p>7. Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p>		
30	KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ	<p>Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre;</p> <ol style="list-style-type: none">1. personel görev tanımları,2. iş akış şemaları,3. faaliyet raporları,4. iç kontrol güvence beyanı,5. Birim Stratejik Plan.6. Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü7. Kamu Hizmet Standartları Tablosu	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir.2. Meslek Yüksekokulumuzda Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.	7 iş günü	<p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Yüksekokul Sekreterliği</p> <p>Kalite Komisyonları</p> <p><u>Yazı İşleri Ofisi</u></p>

<p>İlk Müracaat Yeri Biga Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Adres : Prof. Dr. Ramazan AYDIN Yerleşkesi 17200 Biga/ÇANAKKALE E-posta : bmyo@comu.edu.tr Telefon : 0 286 316 28 78 Telefon : 0 286 218 00 18</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri Biga Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Adres : Prof. Dr. Ramazan AYDIN Yerleşkesi 17200 Biga/ÇANAKKALE E-posta : bmyo@comu.edu.tr Telefon : 0 286 316 28 78 Telefon : 0 286 218 00 18</p>	<p>Üçüncü Müracaat Yeri https://kampus724.comu.edu.tr/index</p>
--	--	---

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR